



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN**

**NOMOR 6 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NUNUKAN**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu membentuk Balai Latihan Kerja sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nunukan Nomor 13 tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD ) Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional dan/atau kegiatan pelatihan kerja, maka sesuai ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, maka pada Dinas Daerah dapat dibentuk UPT dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pembentukan, Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NUNUKAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut UPT BLK adalah Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas yang membidangi urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Kepala UPT BLK adalah Kepala UPT Balai Latihan Kerja pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan UPT BLK.

### BAB II

#### PEMBENTUKAN

##### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT Kelas A

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 3

UPT BLK berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas teknis operasional Dinas yang menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 4

UPT BLK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas di bidang pelatihan tenaga kerja.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT BLK menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program kerja, pendayagunaan fasilitas dan kerja sama pelatihan;
- b. pelaksanaan urusan dan kegiatan pelatihan serta pelaksanaan uji keterampilan/kompetensi;
- c. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pelatihan serta aset lainnya;
- d. penyelenggaraan promosi dan pemasaran program, fasilitas hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian pelayanan informasi pelatihan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. menyusun program dan penetapan jadwal latihan dan uji keterampilan/kompetensi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pengawasan pelatihan, pembinaan kepegawaian, peningkatan sumber daya manusia di lingkungan UPT BLK;
- j. menyelenggarakan pengawasan sarana dan prasarana serta aset UPT BLK lainnya;
- k. melakukan promosi dan pemasaran program, fasilitas hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian pelayanan informasi pelatihan;
- l. melaksanakan uji sertifikasi pelatihan dan hasil produksi serta pemasaran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

1. Susunan Organisasi UPT BLK terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan/Struktur Organisasi UPT Balai Latihan Kerja BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala UPT BLK berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala UPT BLK mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPT BLK di wilayah kerjanya sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menetapkan program kerja UPT BLK berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - b. menetapkan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan UPT BLK dengan menetapkan sistem dan mekanisme kerja untuk kelancaran tugas;
  - c. membina para staf dalam pelaksanaan tugas dengan memberikan motivasi, bimbingan, petunjuk, dan program untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
  - d. mempelajari, menelaah dan mengkaji peraturan perundangan-undangan yang menyangkut masalah pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan mulai dari sistem pelatihan sampai uji sertifikasi keterampilan/kompetensi;

- e. melaksanakan pengawasan melekat terhadap keuangan operasional UPT BLK dan kegiatan dinas lainnya untuk tertib administrasinya;
- f. mempelajari, meneliti laporan-laporan kegiatan staf untuk mengetahui sejauh mana tugas yang telah dikerjakan;
- g. membina hubungan kerja antar staf melalui rapat-rapat intern minimal sekali dalam sebulan untuk meningkatkan motivasi dan menciptakan suasana kerja yang harmonis;
- h. mengawasi jalannya pelatihan dan pemasaran pelatihan kerja;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan kewenangannya.

## Bagian Kedua

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT BLK.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPT BLK menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta pelaporan tatalaksana rumah tangga di lingkungan UPT BLK.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan UPT BLK;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, keputakaan dan kebersihan serta kebersihan dan keamanan di lingkungan UPT BLK;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan UPT BLK;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan/perbekalan rumah tangga UPT BLK yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penginventarisasian barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga UPT BLK;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT BLK;
- f. mengelola administrasi keuangan UPT BLK yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan UPT BLK;
- g. menghimpun dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPT BLK;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan tatalaksana rumah tangga UPT BLK secara berkala;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan unit lainnya di lingkungan UPT BLK dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing dan mengarahkan serta menilai kinerja bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 9

- (1) Di lingkungan UPT BLK dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala UPT BLK melalui Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 10

- (1) Kepala UPT Balai Latihan Kerja adalah Jabatan Struktural Eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan Struktural Eselon IV b atau jabatan pengawas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan non struktural.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Kepala UPT BLK, Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala UPT dan unsur-unsur lainnya di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
  - a. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi sesuai dengan lingkup kewenangannya baik lintas sektor maupun antar sektor pemerintahan.
  - b. Intergrasi adalah proses pemberian bimbingan dalam rangka memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya untuk bekerja secara tim dalam suatu sistem.
  - c. Sinkronisasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan secara terpadu sebagai proses menyamakan data dan informasi sehingga terhindar dari ketidak konsistenan data yang berguna untuk kelancaran data.
- (2) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.



BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Latihan Kerja (BLK) Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 9 Maret 2018

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 11 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2018 NOMOR 6

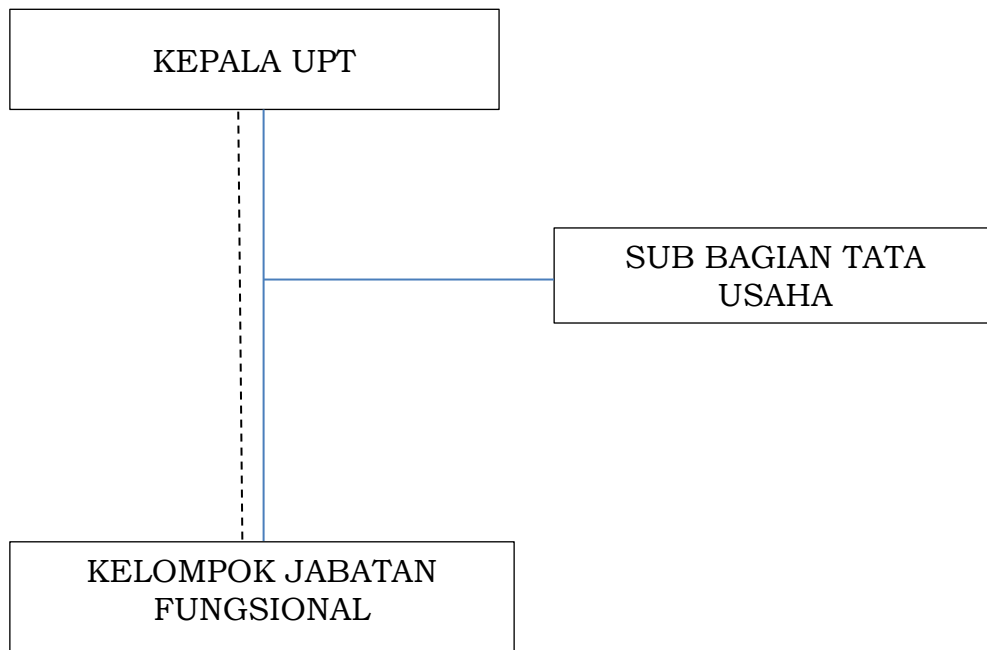
**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

Kepala Kantor  
Ahmad Hafid, S.H  
Nip. 19650311 199312 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA  
TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA  
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN  
NUNUKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA



BUPATI NUNUKAN,

ASMIN LAURA HAFID

